

Na podlagi 344. a člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Ur. l. RS, št. 29/2017) je Komisija za knjižnični sistem na 1. redni seji dne 21. 6. 2018 sprejela

## **POSLOVNIK KOMISIJE ZA KNJIŽNIČNI SISTEM**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik opredeli namen in ureja naloge ter način dela Komisije za knjižnični sistem Univerze v Mariboru (v nadaljnjem besedilu: KISUM).

Sestavljajo jo ravnatelj UKM, ki ji predseduje, predstavniki članic, ki jih imenujejo senati članic, in ena petina študentov, ki jih imenuje študentski svet univerze.

Mandat njenih članov je vezan na mandat ravnatelja UKM. Za predstavnike članic v komisiji je štiriletni, za študente pa dveletni.

Izrazi v poslovniku, ki se nanašajo na osebe, so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo pa se kot nevtralni za moški in ženski spol.

#### **2. člen**

Podlaga za delo KISUM so naslednji veljavni pravni akti: Zakon o visokem šolstvu, Statut Univerze v Mariboru in Zakon o knjižničarstvu. KISUM upošteva tudi smernice, pravilnike, navodila in priporočila Narodne in univerzitetne knjižnice (NUK), mednarodne standarde s področja knjižničarstva in Etični kodeks slovenskih knjižničarjev.

#### **3. člen**

KISUM dosega svoj namen z opravljanjem skupnih nalog UKM in drugih visokošolskih knjižnic članic UM. Naloge so določene v 4. členu tega poslovnika.

Namen KISUM je tudi aktivno spremljati politiko založniške dejavnosti na UM, prispevati k njenemu razvoju in zagotavljati dostop do njene produkcije.

### **II. DELO KISUM**

#### **2.1. Delovno področje**

#### **4. člen**

KISUM dosega svoj namen z opravljanjem naslednjih nalog:

- obravnava meril, kriterijev in pravilnikov za izvajanje knjižnične dejavnosti in visokošolske dejavnosti povezane s knjižnično dejavnostjo;
- razvojni in letni načrti ter poročila s področja knjižnične dejavnost na UM;
- seznanitev s samoevalvacijskimi poročili UKM in knjižnic članic UM;
- skupno pridobivanje knjižničnega gradiva in drugih informacijskih virov na ravni UM in priprava razpisov;
- koordiniranje delovanja enotnega knjižničnega sistema UM v skladu s strateškimi usmeritvami univerze in implementacija razvojnih storitev;
- obravnava problemov in rešitev, ki so povezani z bibliografijo učiteljev in raziskovalcev in njeno redakcijo;
- koordiniranje aktivnosti na področju izgradnje digitalnih zbirk UM (COBISS, DKUM);
- nadzira dostopnost elektronskih virov in storitev na daljavo;
- sodeluje pri razvoju in implementaciji informacijskega opismenjevanja študentov in zaposlenih na UM;
- seznanja se s strokovnimi dogovori z NUK-om, IZUM-om in z delom Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost;
- usmerja promocijo knjižnične dejavnosti UM;
- spremlja razvoj založniške dejavnosti na UM;
- opravlja druge naloge s področja knjižnične dejavnosti po navodilih vodstva UM.

## **5. člen**

KISUM lahko za izvedbo posebnih nalog imenuje delovne skupine. Delovne skupine so odgovorne predsedniku KISUM. Ob imenovanju delovne skupine KISUM s sklepom določi njene naloge, rok za njihovo uresničitev ter vodjo delovne skupine, ki koordinira delo skupine in poroča o rezultatih dela. Člani delovne skupine se imenujejo izmed članov KISUM, v utemeljenih primerih pa je lahko član delovne skupine tudi oseba, ki ni član KISUM.

### **2.2. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda**

## **6. člen**

KISUM dela in odloča na sejah.

Seje komisije sklicuje ravnatelj UKM, ki jih tudi vodi. V odsotnosti ravnatelja UKM skliče sejo in jo vodi oseba, ki jo pooblasti ravnatelj.

Ravnatelj sklicuje seje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to pisno zahteva Senat Univerze v Mariboru, rektor univerze ali najmanj tretjina članov KISUM.

Če je seja sklicana na podlagi zahteve za sklic iz prejšnjega odstavka, mora ravnatelj UKM sklicati sejo najkasneje v petnajstih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek.

Izjemoma se seja KISUM lahko izvede v dopisni obliki (dopisna seja).

## **7. člen**

Pisno vabilo za sejo se skupaj s predlogom dnevnega reda pošlje članom KISUM najkasneje sedem dni pred sejo po elektronski pošti.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda se najkasneje pet dni pred sejo pošlje po elektronski pošti.

V nujnih primerih lahko ravnatelj UKM pošlje vabilo na sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena. V tem primeru se gradivo dostavi članom komisije v krajšem roku, kot je to določeno v drugem odstavku tega člena.

Zaradi strokovne razlage ali posredovanja mnenj lahko ravnatelj UKM na lastno pobudo ali na predlog člana KISUM k obravnavi posameznega predloga povabi druge strokovnjake.

## **8. člen**

Predlog dnevnega reda pripravi ravnatelj UKM ob sodelovanju tajnika UKM. Dnevni red potrdi komisija na začetku seje.

Obvezna točka dnevnega reda je potrditev zapisnika in poročilo o izvršitvi sklepov prejšnje seje.

### **2.3. Vodenje seje in udeležba na seji**

## **9. člen**

Sejo začne in vodi ravnatelj UKM, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa od ravnatelja pooblaščen oseba.

## **10. člen**

Član KISUM, ki ne more priti na sejo, mora o tem pravočasno obvestiti tajništvo UKM. Prisotnost članov na seji se beleži s podpisom na listi prisotnosti.

## **11. člen**

KISUM veljavno odloča na sklepčnih sejah. Seja je sklepčna, če je na njej navzočih več kot polovica članov KISUM.

Sklepčnost seje ugotovi ravnatelj UKM na začetku seje. Po potrebi se sklepčnost ugotavlja tudi med sejo.

### **2.4. Potek seje**

## **12. člen**

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu seje.

Sklepi seje se preberejo in zapišejo na seji.

### **13. člen**

Ravnatelj UKM prekine ali zaključi sejo, če seja ni več sklepčna. Sejo lahko prekine tudi, če je potrebno pridobiti dodatne informacije ali mnenja.

## **2.5. Sklepanje**

### **14. člen**

KISUM sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov. V primeru neodločenega izida glasovanja je odločilen glas tistega, ki v konkretnem primeru vodi sejo, torej ravnatelj UKM oziroma od ravnatelja pooblaščen oseba.

### **15. člen**

Glasovanje na seji je praviloma javno, razen če KISUM sklene, da je tajno. Člani glasujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu ali pa se vzdržijo glasovanja.

Po končanem javnem glasovanju ravnatelj UKM ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je KISUM glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Kadar je glasovanje tajno, se glasuje z glasovnicami, natisnjenimi na papirju, na katerih je postavljeno vprašanje, o katerem se glasuje, ter besedi »za« in »proti«. Član glasuje tako, da na glasovnici obkroži ustrezno besedo glede na svojo odločitev. Izid tajnega glasovanja ugotovi in razglasi ravnatelj UKM.

## **2.6. Zapisnik**

### **16. člen**

Zapisnike sej vodi tajništvo UKM. Zapisnik vsebuje:

1. zaporedno številko seje,
2. kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
3. imena in priimke navzočih in odsotnih članov KISUM ter imena in priimke drugih navzočih,
4. ugotovitev predsednika KISUM o sklepčnosti seje,
5. predlagani in sprejeti dnevni red,
6. navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi tega zapisnika ter navedbo o potrditvi zapisnika dopisne seje, če je bila sklicana med dvema rednima sejama,
7. sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov.
8. status sklepov in realizacija prejšnjih sklepov sej.

Na zahtevo ravnatelja UKM ali članov KISUM se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje na seji KISUM. Zapisnik podpišeta zapisnikar in ravnatelj UKM.

### **17. člen**

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani tajništvo UKM.

### **18. člen**

Osnutek zapisnika se v roku enega tedna od datuma seje KISUM pošlje članom KISUM po elektronski pošti. Ti se do njegove vsebine opredelijo v treh dneh po prejemu.

Če se pojavijo pripombe, se zahtevani popravki vpišejo v zapisnik seje, na koncu zapisnika pa se posebej navede, kdo je podal pripombo oziroma zahteval popravek in kaj je bilo v zapisniku popravljeno.

Potrjen zapisnik se objavi na spletni strani UM.

## **2.7. Uresničevanje sklepov KISUM**

### **19. člen**

Za uresničitev sklepov, ki jih sprejme KISUM, skrbita ravnatelj UKM in tajnik UKM.

Ravnatelj UKM lahko za izvrševanje posameznega sklepa zadolži člana komisije ali drugo osebo oz. službo.

Če sklep v določenem času ni izvršen, je tajnik UKM dolžan o tem obvestiti KISUM in ravnatelja UKM.

### **20. člen**

Ravnatelja UKM o sprejetih sklepih, ki se nanašajo na vsebino dela, obvešča Senat UM, o sklepih s finančnimi posledicami pa obvešča Upravni odbor UM.

## **III. KONČNE DOLOČBE**

### **21. člen**

Za vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določbe veljavnega besedila poslovnika Senata Univerze v Mariboru.

Spremembe ali dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član KISUM-a in jih KISUM sprejme po enakem postopku kot poslovnik.

Predlog sprememb in dopolnitev morajo podati člani KISUM pisno.

### **22. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme KISUM. Objavi se na spletni strani UKM.

S tem dnem preneha veljati in se uporablja Poslovnik Komisije za knjižnični sistem z dne 18.3.2010.

Maribor, 21. 6. 2018

Predsednica Komisije za knjižnični sistem  
dr. Zdenka Petermanec, ravnateljica UKM